

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SEDE CENTRAL  
 Denominación del puesto: NO APLICA  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO  
 Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE PRESUPUESTO  
 Dependencia funcional: NO APLICA  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**PROCESO CAS N° 114 - 2021-INPE/UE-001**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir en el proceso de gestión presupuestaria a nivel de Unidad Ejecutora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Sede Central.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realiza coordinaciones y asesorar a los Órganos de Línea y Responsables de metas en asuntos de materia presupuestal.
- Elabora proyectos de documentos técnicos en materia presupuestal, relacionados con los requerimientos de las áreas usuarias, remitidos a la Oficina de Presupuesto de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- Revisión, aprobación o rechazo de las Solicitudes de Certificación Presupuestales remitidas por la Unidad de Logística.
- Análisis y registro de las Notas de Modificación Presupuestal solicitadas por las áreas usuarias de la Sede Central.
- Mantener actualizado el archivo de las Notas de Modificación Presupuestal y el respectivo sustenton a nivel Unidad Ejecutora.
- Elaborar un informe mensual de la Formalización de Notas de Modificación Presupuestal de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- Participar en el proceso de Programación Multianual de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Presupuesto de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- Realizar el seguimiento semanal del avance de ejecución presupuestal a nivel Unidad Ejecutora Sede Central.
- Remitir información semanal del avance presupuestal a los responsables de metas de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- Consolidar la información de los ingresos por Recursos Directamente Recaudados y elaborar el informe de control de Ingresos para determinar el saldo de balance de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- Atender las demandas no programadas en temas presupuestales de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos de Línea y áreas usuarias de la Unidad Ejecutora Sede Central

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

**FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Economía, Administración, ingeniería económica y/o estadística
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Fases del proceso de ejecución presupuestal

Manejo del módulo presupuestal SIAF.

Conocimiento en uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso relacionado a Presupuesto

Diplomado en SIAF

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, Open Calc, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años.

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector    
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, de trabajo en equipo y bajo presión, responsabilidad y puntualidad.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCION: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima.
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : A la firma del contrato
	TERMINO : 31 de agosto 2021( sujeto a renovacion 2021)
CONTRAPRESTACION	Sueldo: 5,000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
CAS N° 114 - 01 ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO - UNIDAD DE PRESUPUESTO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de agosto de 2021 (con posibilidad de renovación solo hasta el 31 de diciembre de 2021)*
CONTRAPRESTACIÓN	S/5,000.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 604-2021- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	07/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 10/05/2021 al 12/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> De 08:00 am a 02:00 pm del 13/05/2021, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 114 - ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO</b> <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	13/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	14/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	14/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	15/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	15/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	17/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	17/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 034-2021		

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
- LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
- LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.